

також буде вивчати і враховувати національні та культурні особливості країн, на ринку яких буде проводитися дослідження і подальша діяльність.

Висновки

Отже, успішне існування підприємств неможливе без ефективної організації управління асортиментом. Для підвищення ефективності управління асортиментом потрібно:

- проводити цілеспрямовану асортиментну політику, яка допоможе підприємству визначити конкурентоздатність її продукції на ринку, дозволить уникнути значних фінансових і підприємницьких ризиків;
- підтримувати постійний контакт з потенційними споживачами;
- запровадити на підприємстві використання більш прогресивних форм і методів вивчення попиту.

Отримані результати дослідження та рекомендації мають практичне значення. Їх, у разі необхідності, можна використати для покращення ситуації у сфері контрактної діяльності на підприємстві, як матеріал для подальшого розвитку та вдосконалення виявлених результатів. Впровадження запропонованих заходів в комплексі надасть можливість покращити асортиментну політику підприємства, та зміцнити його становище серед інших конкурентів, а грамотне управління асортиментом дозволить підприємству також підвищити свою рентабельність.

Список літератури: 1. Мороз, Л. А. Маркетинг: підручник/Л.А. Мороз, Н. І. Чухрай.- 2-е вид.- Львів: «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2002. с. 2. Близнюк С. В. Маркетинг в Україні: проблеми становлення та розвитку: Навчальний посібник./Близнюк С. В. - К.: Кондор, 2009 - 384 с. 3. Белявцев, М. І. Маркетинг: навч. посібник/ М. І. Белявцев, Л. М. Іваненко.-К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 328 с. 4. Герчікова І.Н. Менеджмент /І.Н. Герчікова - М.: "ЮНІТТ", 2003. - 430с. 5. Прилепская Г.Д. Бизнес-план издательства: Учебное пособие/ Г.Д. Прилепская. - М.: Издательство МГУП, 2000. - 104 с. 6. Скриптунова Е.А. Управление ассортиментом - новый ресурс повышения рентабельности бизнеса/ Е.А. Скриптунова// Справочник экономиста. - 2004. - № 3.

Надійшла до редколегії 17.09.2012

УДК 330.657.347

О.В. МЕЛЕНЬ, канд. екон. наук, ст. преп., НТУ «ХПИ», Харків

СУЧАСНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

У статті розглядаються питання документообігу на підприємствах. Документи повинні проходити найкоротшим шляхом, без зворотних переміщень. Отже для всіх документопотоків дуже важливо продумати найбільш доцільну технологію обробки та послідовність виконуваних операцій.

Ключові слова: документообіг, документ, діловодство, облікова інформація.

© О.В. Мелень, 2012

В статье рассматриваются вопросы документооборота на предприятиях. Документы должны проходить кратчайшим путем, без обратных перемещений. Так что для всех документопотоков очень важно продумать наиболее целесообразную технологию обработки и последовательность выполняемых операций.

Ключевые слова: документооборот, документ, делопроизводство, учетная информация.

The article examines the documents in the enterprise. Documents must be held by the shortest route, without reciprocal movements. So for all of documentation is very important to consider the most appropriate processing technology and the sequence of operations.

Keywords: document management, document, record keeping, accounting information.

Постановка проблеми. Кінцевий результат управлінської діяльності як органів державного управління, так і окремих підприємств залежить від значної кількості факторів. Не останнє місце серед яких займає діловодство, яке дозволяє забезпечити оперативність та гнучкість у прийнятті рішень. На сучасному підприємстві формується значний масив облікової інформації. Дотримання основних правил документообігу дозволить досягти прямоочності направлення документопотоків, скоротити час на обробку документів.

Актуальність дослідження. У сучасному світі адміністративний персонал витрачає від 50 до 90 відсотків свого робочого часу на комунікації та процеси пов'язані з опрацюванням інформації, яка знаходиться у документах. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві та забезпечує економію людських ресурсів управлінської ланки.

Виклад основного матеріалу дослідження. Документи відіграють виключно важливу роль у сфері соціально-економічного управління, так як прийняття та реалізація значної частини управлінських рішень пов'язана безпосередньо з ними. Документи являють собою специфічний предмет і результат управлінської діяльності.

Тема організації документообігу є достатньо розробленою, але все одно вона являє собою неабиякий інтерес для науковців. Науковцями проводяться дослідження західних систем документообігу щодо створення найкращого аналога певних систем документацийних процесів. Робляться спроби впровадження комплексної системи автоматизації всіх ділових процесів, а також формується законодавча база для повного їх регламентування [2].

Організація документообігу виступає важливою складовою будь-якої сфери діяльності, насамперед управління. Тому, перш за все, слід навести визначення документообігу.

Документообіг являє собою рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання [3]. Документообіг є важливою ланкою діловодства, визначає інстанції і швидкість цього руху. Головне правило документообігу - оперативний рух документів з мінімальними витратами часу і праці. Документообіг як технологічний процес ділиться на декілька частин - потоків, які здійснюють прямий та зворотний зв'язок в управлінні.

Оснoву правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, при цьому виключає дублювання операцій при роботі з документами. Відповідний розподіл праці у такому разі закріплюється в посадових інструкціях і функціональних обов'язках.

Грамотно побудована система документообігу не тільки спрощує роботу адміністративному персоналу, але й дозволяє значно підвищити ефективність управління підприємством.

Добре налагоджена робота з документами сприяє рівномірному їх проходженню, пропорційному завантаженню підрозділів та посадових осіб, що показує позитивний вплив на процес управління в цілому. Незалежно від масштабів діяльності підприємства, потік оброблюваних документів досить великий. Рівень ділових процесів суттєво впливає на результативність функціонування будь-якого підприємства, на його оперативність, економічність, надійність функціонування підприємства в цілому. Велика увага повинна приділятися перш за все раціональній організації документообігу, швидкості та чіткості обробки та передачі документів виконавцям. Адже від чіткості та оперативності обробки і руху документів залежить швидкість отримання інформації [1].

При раціональній організації документообігу підвищується продуктивність і ефективність праці, виконуваної працівниками підприємства, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління. Правильна організація документообігу є також досить важлива для становлення іміджу сучасної установи [4].

Документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба). [5]. З метою раціональної організації діловодства на підприємствах, необхідно визначити ті потоки документообігу, які найбільше впливають на здійснення основних функцій підприємства. Вивчення інформаційних потоків дає можливість визначити завантаженість структурних підрозділів прийняттям, передачею та опрацюванням документальної інформації.

При проектуванні раціональних документопотоків на підприємстві складають схеми руху основних груп та видів документів. Це дозволяє встановити раціональні маршрути руху та етапи обробки документів, уніфікувати шляхи руху, порядок обробки різних їх категорій.

Схеми руху документів розробляються для різних категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх, наказів по основній діяльності, особовому складу і т.п.).

З розвитком бізнесу регламентація документообігу стає необхідністю, хоча не всі підприємства приділяють увагу цій роботі. Можливо,

співробітники компанії не можуть одразу звикнути до того, що їхні дії регламентовані, проте регламентація дозволить їм заощадити час при виконанні своїх обов'язків – а, отже, дозволить ефективніше працювати.

На підприємстві через зростання кількості співробітників і контрагентів виникає проблема із потоками неструктурованої інформації. Без регламенту документообігу на будь-якому підприємстві будуть заплутані маршрути проходження і втрати документів, матиме місце нечітка номенклатура справ і, як наслідок, виникнуть проблеми з пошуком документів, веденням управлінського обліку, неможливістю встановити взаємозв'язок між ними та одержати оперативний доступ до історії угод.

Крім того регламент документообігу є інструментарієм підвищення дисципліни співробітників. Для компанії це означає, що первинні документи вчасно потрапляють до офісу компанії, отже, можна контролювати і платежі, і роботу.

Регламенти визначають загальні принципи дій. З них зрозуміло, що повинно бути на виході, але не зазначено, як саме потрібно діяти. Для цього розробляються інструкції – докладніші документи, у яких описано, що потрібно робити, у які терміни, хто відповідає за той чи інший процес і хто його контролює. Інструкції створюються для кожного відділу підприємства.

Висновки. Тема документообігу багатогранна та різнобічна. Є велика кількість робіт вчених, які торкаються даної теми. Організація документообігу — важливий аспект діяльності кожного підприємства. Від організації документообігу багато в чому залежить ефективність роботи підприємства. Безпосередньо від правильності організації документообігу залежить повнота, швидкість та якість відображення інформації. Основною метою та вимогою документообігу є уникнення дублювання, оперативність проходження документів найкоротшим та прямим шляхом з найменшими витратами часу.

Список літератури: 1. *Анодина Н.Н.* Документооборот в организации / Н.Н. Анодина. – М.: Омега. – Л, 2006. – 172 с. 2. *Быкова Т.А.* Основные правила организации документооборота предприятия //Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2003. – № 9. – С. 6–14. 3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К: Держспоживстандарт України, 2004. – 35 с. 4. *Котдієва Я. І.* Документообіг: організація та ведення. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Х.: Фактді, 2002. – 163 с. 5. *Кушнарченко Н. Н.* Документоведение / Н. Н. Кушнарченко. - 7-е изд., стереотип. - К. : Знання, 2006. - 459 с.

Надійшла до редколегії 17.09.2012